

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра русской филологии и методики преподавания русского языка

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.Б.1 Русский язык и культура речи»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

09.03.04 Программная инженерия

(код и наименование направления подготовки)

Разработка программно-информационных систем

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Заочная

Год набора 2021

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.Б.1 Русский язык и культура речи» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра русской филологии и методики преподавания русского языка
наименование кафедры

протокол № 8 от 11 февраля 2021 г.

И. о. заведующего кафедрой

русской филологии и методики преподавания русского языка

наименование кафедры

подпись

И. И. Просвиркина

расшифровка подписи

Исполнитель:

доцент

должность

подпись

А. А. Коробейникова

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

09.03.04 Программная инженерия

код наименование

личная подпись

Н. А. Соловьёв

расшифровка подписи

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

личная подпись

Н. Н. Бигалиева

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

Т. В. Сапук

расшифровка подписи

№ регистрации _____

© Коробейникова А. А., 2021
© ОГУ, 2021

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины: формирование способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

Задачи:

- сформировать чёткое представление о базовых понятиях дисциплины (деловое общение, стилистика, функциональные стили, вербальная и невербальная коммуникации, коммуникативные качества речи, литературный язык, нормы, речевой этикет);
- сформировать навыки устной и письменной деловой коммуникации, в том числе в электронной форме;
- сформировать навыки создания текстов в устной и письменной формах в соответствии с коммуникативными задачами партнеров;
- научить использовать в деловом общении вербальные и невербальные средства, способствующие эффективному взаимодействию;
- познакомиться с основными стратегиями и тактиками речевого взаимодействия в деловой сфере;
- научить применять формулы речевого этикета в устном и письменном общении с учётом социокультурных особенностей.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.5 Философия, Б1.Д.Б.10 Социокультурная коммуникация*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4-В-1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами УК-4-В-2 Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Знать: В-1 – основы делового общения (нормы литературного языка, коммуникативные качества речи, жанры устной деловой коммуникации); особенности вербальной и невербальной коммуникации. В-2 – особенности письменной деловой коммуникации, в том числе в электронной

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		форме; различные жанры деловой корреспонденции на государственном языке Российской Федерации; социокультурную специфику русского речевого этикета. Уметь: В-1 – вести деловое общение в соответствии с нормами современного русского литературного языка; В-2 – продуцировать тексты деловой корреспонденции в соответствии с нормами современного русского литературного языка. Владеть: В-1 – нормами современного русского литературного языка при осуществлении деловой коммуникации в устной форме; В-2 – жанрами делового общения и этикетными речевыми нормами при осуществлении деловой коммуникации в письменной и электронной формах.

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоёмкость, академических часов	
	1 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	10,25	10,25
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: - написание эссе (Э),	97,75	97,75

Вид работы	Трудоёмкость, академических часов	
	1 семестр	всего
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, - подготовка к практическим занятиям, - подготовка к рубежному контролю).		
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Коммуникативные качества русской речи	36	1	2	-	33
2	Культура письменной речи	36	2	2	-	32
3	Культура устной речи	36	1	2	-	33
	Итого:	108	4	6	-	98
	Всего:	108	4	6	-	98

4.2 Содержание разделов дисциплины

№ 1 Коммуникативные качества русской речи

Коммуникативные качества устной и письменной речи. Норма как основная категория культуры русской речи. Орфоэпические нормы. Лексическая норма и точность речи. Речевая избыточность и недостаточность. Грамматические нормы. Логичность речи. Орфографическая и пунктуационная грамотность как норма письменной речи.

№ 2 Культура письменной речи

Понятия «письменная речь», «сфера общения», «функции общения». Общая характеристика функциональных стилей. Жанры письменного делового общения. Правила оформления основных документов. Речевой этикет в документе. Социокультурные особенности употребления маркированных языковых единиц.

№ 3 Культура устной речи

Понятие «устная речь»: её особенности и средства выражения (вербальные и невербальные). Общие принципы подготовки публичного выступления. Классификация публичных выступлений. Жанры устной деловой коммуникации.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Коммуникативные качества русской речи	2
2	2	Культура письменной речи	2
3	3	Культура устной речи	2
		Итого:	6

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1 Боженкова, Р. К. Русский язык и культура речи : учебник : [16+] / Р. К. Боженкова, Н. А. Боженкова, Н. Н. Романова. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 320 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=603178> (дата обращения: 25.01.2021). – Библиогр.: с. 254-260. – ISBN 978-5-9765-4097-2. – Текст : электронный.

2 Русский язык и культура речи [Текст]: учебник / под ред. О. Я. Гойхмана. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2009. – 240 с. (708 экз.)

5.2 Дополнительная литература

1 Деева, Н. В. Русский язык и культура речи : учебное пособие : [16+] / Н. В. Деева, А. А. Лушпей ; Кемеровский государственный институт культуры, Социально-гуманитарный институт, Кафедра литературы и русского языка. – Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры (КемГИК), 2017. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487665> (дата обращения: 25.01.2021). – Библиогр.: с. 94-95. – ISBN 978-5-8154-0397-0. – Текст : электронный

2 Коробейникова, А. А. Речевая служебная культура : практикум / А. А. Коробейникова. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2015. – 172 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330545> (дата обращения: 25.05.2021). – ISBN 978-5-7410-1181-2. – Текст : электронный.

3 Психология и этика делового общения : учебник / В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В. Н. Лавриненко и др. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 415 с. – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118> (дата обращения: 25.05.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01050-2. – Текст : электронный.

4 Стернин, И. А. Основы речевого воздействия : учебное пособие / И. А. Стернин. – 3-е изд., стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 289 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375253> (дата обращения: 25.01.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-5732-4. – DOI 10.23681/375253. – Текст : электронный.

5.3 Периодические издания

Вопросы языкознания: журнал. – Москва: Агентство «Роспечать», 2021.

5.4 Интернет-ресурсы

1. <http://.gramota.ru> – Справочно-информационный портал по русскому языку.
2. <http://grammar.ru> – Русский язык. Говорим и пишем правильно.
3. <http://elibrary.ru> – Статьи по культуре речи, стилистике и риторике.
4. <http://www.gumer.info> – Книги по культуре речи, стилистике и риторике.
5. <https://www.coursera.org/learn/russian> – «Coursera», MOOK: Русский язык как инструмент успешной коммуникации.
6. <https://openedu.ru/course/utmn/UTMN5/> – «Открытое образование», Каталог курсов, MOOK: Русский язык и культура речи.

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Лицензионное программное обеспечение

1. Операционная система Microsoft Windows
2. Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access)
3. Автоматизированная интерактивная система сетевого тестирования - АИССТ (зарегистрирована в РОСПАТЕНТ, Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2011610456, правообладатель – Оренбургский государственный университет), режим доступа <http://aist.osu.ru>.

Свободное программное обеспечение

Служебное и офисное ПО:

- Бесплатное средство просмотра файлов PDF Adobe Reader. Доступна бесплатно после принятия условий лицензионного соглашения на ПО Adobe. Разработчик: Adobe Systems. Режим доступа: <https://get.adobe.com/ru/reader/>.
- Свободный файловый архиватор 7-Zip. Предоставляется по лицензии GNU LGPL. Разработчик: Игорь Павлов. Режим доступа: <http://www.7-zip.org/>.

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий:

Pro Quest Dissertations&ThesesA&I[Электронный ресурс] : база данных диссертаций. – Режим доступа : <https://search.proquest.com/>, в локальной сети ОГУ.

SCOPUS [Электронный ресурс]: реферативная база данных / компания Elsevier. – Режим доступа: <https://www.scopus.com/>, в локальной сети ОГУ.

Web of Science [Электронный ресурс]: реферативная база данных / компания Clarivate Analytics. – Режим доступа :<http://apps.webofknowledge.com/>, в локальной сети ОГУ.

Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / Компания Консультант Плюс. – Электрон. дан. – Москва, [1992–2019]. – Режим доступа: в локальной сети ОГУ <\\fileserv1\1\CONSULT\cons.exe>

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой, подключенной к сети "Интернет", и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.